



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”
PROCESO CAS N° 002-2023-MDM

ACTA N° 08-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM

ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 09:05 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de tres (03) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
13-2023-MDM	Asistente(a) Social
14-2023-MDM	Supervisor(a) de seguridad en Salud y Trabajo
15-2023-MDM	Psicólogo(a) ocupacional

TITULARES:

- **Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **LIC. BROUSETT PETTIT ZULEIKA** **MIEMBRO**
Representante de la Área Usuaría

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de tres (03) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 09:30 am horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

.....
Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES
Presidente Titular

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
CAYLLOMA / AREQUIPA
.....
LIC. ZULEIKA BROUSETT PETTIT
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS
DE SERVICIO

.....
LIC. BROUSETT PETTIT ZULEIKA EVELYN
Miembro Titular



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”
PROCESO CAS N° 002-2023-MDM

ACTA N° 08-2023-CE/CAS N°002-2023-MDM

ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 002-2023-MDM DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
BAJO LA MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 09:05 horas del día 04 de Julio de 2023, nos reunimos en merito a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0246-2023-GM/MDM, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de tres (03) plazas de las Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

Que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO
13-2023-MDM	Asistente(a) Social
14-2023-MDM	Supervisor(a) de seguridad en Salud y Trabajo
15-2023-MDM	Psicólogo(a) ocupacional

TITULARES:

- **Tc. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES** **PRESIDENTE**
Jefe encargado Unidad de Recursos Humanos
- **LIC. BROUSETT PETTIT ZULEIKA** **MIEMBRO**
Representante de la Área Usuaría

Posterior a ello, procedimos a instalarnos y a revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS-DETERMINADO), para la contratación de tres (03) plazas de la Municipalidad Distrital de Majes.

Siendo las 09:30 am horas que se concluye la reunión y habiendo un acuerdo unánime en validar el proyecto de las bases se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

TC. QUISPE CHECMAPOCCO ORESTES
Presidente Titular

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
CAYLLOMA AREQUIPA

Lic. Zuleika E. Brousett Pettit
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS
DE GESTIÓN

LIC. BROUSETT PETTIT ZULEIKA EVELYN
Miembro Titular



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A):
ASISTENTE(A) SOCIAL
CÓDIGO PLAZA: 013-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente(a) Social, para el Equipo de Despacho de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Trabajo Social Colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Contrataciones del Estado Ley de Procedimiento Administrativo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado Un (01) año en el Sector Público
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en beneficios de trabajadores. Experiencia en trabajo con grupos. Microsoft Office (Word, Excel, power point) nivel básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Disponibilidad de tiempo. Solvencia moral.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión. • Planificación, organización. • Adecuada comunicación verbal y escrita.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los trabajadores en los trámites internos y externos de permiso por descansos médicos, licencias por salud u otros;
- Afiliaciones en ESSALUD de derecho-habientes de los servidores, trámites de subsidio ante ESSALUD;
- Visita domiciliaria y seguimiento de tratamientos a los servidores con descanso médico, hospitalización;
- Realizar campañas de salud y actividades incentivos recreacionales programados en el POI. Así como realización de capacitaciones;
- Emitir opinión respecto a temas de asistencia social, salud de trabajadores, entre otros. Así misma coordinación con profesionales de salud para apoyo a trabajadores que tengan riesgos de exposición COVID-19 u otras enfermedades que requieran de asistencia;
- Asistir y realizar el seguimiento a los trabajadores en situación de accidentes, enfermedades comunes, graves, de emergencia;
- Tramitar los descansos médicos, Subsidios, recetas, medicamentos de los trabajadores.
- Sacar cita de los funcionarios y servidores civiles, en los establecimientos de centro salud y otros.
- Apoyar a los trabajadores en los tramites de seguros, referencias, operaciones, intervenciones quirúrgicas y si es posible demandar a las instituciones que no cumplen en atender a los trabajadores frente a emergencias y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional.
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A):
SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO PLAZA: 014-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el Equipo de Despacho de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Lección 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Ing. Ambiental o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el trabajo Uso y cuidado de equipos de protección EPPs Evaluación y control de riesgos Programa SIGA
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> General: 03 años en el Sector Público y/o Privado Específica: 01 año en el sector público
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a Seguridad y Salud ocupacional - SSOMA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Compromiso Trabajo en equipo. Planificación, organización. Adecuada comunicación verbal y escrita.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar;

- a. Ejecutar e impulsar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la institución;
- b. Brindar charlas y capacitaciones al personal de la institución competente a temas de seguridad y salud en el trabajo;
- c. Realizar evaluaciones de riesgos en la entidad;
- d. Entrega de Equipos de Protección Personal a los servidores, llevando el control de las entregas realizadas y emitir reportes;
- e. Apoyo, en coordinación con la Asistente Social en la implementación de campañas de salud;
- f. Apoyo, en coordinación con la Asistente Social, en la asistencia al personal en caso de incidentes y accidentes de trabajo;
- g. Coordinaciones con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la programación de reuniones, actividades, entre otros relacionados;
- h. Elaboración de fotocheck, teniendo en consideración los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo;
- i. Requerimiento y entrega de uniformes de los servidores de la entidad, llevando el control de actas
- j. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
PSICÓLOGO(A) OCUPACIONAL
CÓDIGO PLAZA: 015-2023-MDM/CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo(a) Ocupacional para el Equipo de Despacho de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

3. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Universitario en Psicología Colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la elaboración de encuestas de clima laboral, en el procesamiento de datos de la encuesta a través de Excel o de un programa estadístico, en la elaboración de informes o reportes de gestión y en la elaboración de indicadores de gestión.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 02 años en el sector público y/o privados.
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Psicología Organizacional • Programa de especialización en Recursos Humanos • Microsoft Office
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Capacidad abstracción, análisis y síntesis. • Habilidades interpersonales. • Autocontrol emocional. • Empatía.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan de clima laboral a nivel institucional;
- b) Proponer, organizar y ejecutar actividades del plan de clima, que fomenten la integración, la motivación y el compromiso de los colaboradores;
- c) Asesorar a cada unidad de organización en la elaboración de planes de mejora de clima laboral y realizar el seguimiento mensual de su ejecución;
- d) Gestionar la aplicación de la encuesta de clima laboral, así como el análisis y presentación de los resultados;
- e) Coordinar con el área de comunicación interna, campañas que difundan los valores y la cultura de la institución;
- f) Crear, desarrollar y dictar talleres de bienestar emocional para los colaboradores;
- g) Recibir y tramitar oportunamente las quejas y/o sugerencias relacionadas con el clima laboral que formulen los colaboradores;
- h) Elaborar propuestas de mejora, informes o reportes de gestión en los que se deba emitir una opinión técnica respecto del clima laboral;
- i) Elaborar y actualizar los indicadores de gestión del área y Brindar soporte en la ejecución de eventos, talleres o fechas festivas de Bienestar, entre otros;
- j) Llenado de Registro de atenciones del personal que presente algún síntoma en los casos que se solicite o amerite;
- k) Establece un medio de comunicación directo y en tiempo real (correo electrónico, vía telefónica,) para responder inquietudes de los trabajadores y recibir comunicación sobre signos o síntomas de riesgo;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga sus veces.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2023. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Modalidad Contractual	CAS Determinado – Necesidad Transitorio
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

